

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

__ . __ . 2021г. № ____

**Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций администрации
Старохоперского муниципального образования
Балашовского муниципального района
Саратовской области**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года №1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением Правительства Саратовской области от 31 декабря 2015 года №686-П «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти области, иных государственных органов области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами, включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения», постановлением администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района от 07 июня 2016 года №31-п «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая соответственно подведомственные казенные учреждения)»:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области согласно Приложению №1.

2. Утвердить нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат, на обеспечение функций администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области согласно Приложению №2.

3. Контрактному управляющему администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области обеспечить размещение настоящего распоряжения в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня его утверждения.

4. Распоряжение администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области от 28.12.2020 года № 64-р «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Старохоперского образования Балашовского муниципального района Саратовской области», считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Старохоперского муниципального
образования Балашовского
муниципального района
Саратовской области**

С.В.Завьялов

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на обеспечение функций администрации
Старохоперского муниципального образования
Балашовского муниципального района Саратовской области

1. Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области (далее – администрация) в части закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая соответственно подведомственные казенные учреждения), утвержденными постановлением администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района от 07.06.2016 года № 31-п «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая соответственно подведомственные казенные учреждения)» (далее – Правила), а также устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации, для которых Правилами не определен порядок расчета.

2. Нормативные затраты на обеспечение функций администрации применяются при формировании обоснования бюджетных ассигнований муниципального бюджета на закупки товаров, работ, услуг при формировании проекта бюджета для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок,

3. Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до администрации как получателя средств муниципального бюджета на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения бюджета.

4. При расчете нормативных затрат следует руководствоваться расчетной численностью основных работников администрации ($Ч_{оп}^{расчет}$), которая определяется с округлением до целого числа по формуле:

$$Ч_{оп}^{расчет} = (Ч_{ггс}^{факт} + Ч_{нгс}^{факт} + Ч_{нсот}^{факт}) \times 1,1, \text{ где:}$$

$Ч_{ггс}^{факт}$ - фактическая численность муниципальных служащих;

$Ч_{нгс}^{факт}$ - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

$\chi_{\text{факт}}^{\text{нсот}}$ - фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с нормативными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

При этом, если полученное значение расчетной численности $\left(\chi_{\text{оп}}^{\text{расчет}}\right)$ превышает значение предельной численности администрации и подведомственных казенных учреждений, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

**Глава Старохоперского муниципального
образования Балашовского
муниципального района
Саратовской области**

С.В.Завьялов

НОРМАТИВЫ

на обеспечение функций администрации Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области

1. Нормативы количества и цены ноутбуков, планшетных компьютеров, срок полезного использования

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, единиц	Цена (не более), рублей	Срок полезного использования (не менее), лет
1	Ноутбук или планшетный компьютер	Не более 3 единиц в расчете на все должности администрации	40 000,00	5

2. Нормативы количества и цены персональных компьютеров, многофункциональных устройств, принтеров и копировальных аппаратов, срок полезного использования

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, единиц	Цена (не более), рублей	Срок полезного использования (не менее), лет
1	Персональный компьютер (рабочая станция)	Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации	50 000,00	5
2	Системный блок	Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации	30 000,00	5
3	Монитор	Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации	20 000,00	5
4	Принтер формата А4 с функцией черно-белой печати	Не более 1 единицы в расчете на каждую должность администрации	20 000,00	5
5	Сканер	Не более 1 единицы в расчете на все должности администрации	12 000,00	5

3. Нормативы количества и цены носителей информации, срок полезного использования

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, единиц	Цена (не более), рублей	Срок полезного использования (не менее), лет
1	Оптический носитель (DWD-RW)	Не более 30 единиц в расчете на все должности администрации	200,00	-
2	Мобильный носитель информации (флеш-карта) емкостью не более 32 Гб	Не более 3 единиц в расчете на все должности администрации	1000,00	3

4. Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники для всех должностей администрации

№ п/п	Наименование печатающего устройства	Количество новых картриджей на 1 единицу печатающего устройства в год (не более), штук	Цена приобретения картриджей (не более), рублей	Количество расходных материалов (чернильных контейнеров, комплектов чернильных контейнеров, тонеров) на 1 единицу печатающего устройства в год (не более), штук	Цена единицы расходных материалов (тонера) (не более), рублей
1	Принтер лазерный монохромный	1	10 000,00	7 тонеров на 1 единицу печатающего устройства	500,00
2	Принтер струйный цветной	-	-	20 комплектов чернильных контейнеров на 1 единицу печатного устройства	3000,00
3	Многофункциональное устройство	1	20 000,00	10 тонеров на 1 единицу печатающего устройства	500,00

5. Нормативы количества и цены мебели, срок полезного использования

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения (по ОКЕИ)	Количество (не более)				Срок полезного использования (не менее), лет	Цена за единицу товара (не более), руб.
			Высшие должности муниципальной службы	Главные должности муниципальной службы	Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы	Для общих нужд администрации		
1	Стол руководителя	шт.	1	1	-	-	7	30 000,00
2	Стол письменный	шт.	-	1	2	-	7	10 000,00
3	Конференц-стол для заседаний	шт.	1	-	-	2	7	40 000,00
4	Стол для компьютера	шт.	1	1	1	-	7	10 000,00
5	Стол приставной	шт.	1	1	1	-	7	10 000,00
6	Кресло руководителя	шт.	1	-	-	-	7	15 000,00
7	Стул (кресло для персонала)	шт.	1	1	1	-	7	7 000,00
8	Шкаф (стеллаж) для документов	шт.	1	1	2*	-	7	10 000,00
9	Шкаф гардероб для одежды	шт.	1	1	1*	-	7	10 000,00

* На служебное помещение (кабинет);

** Служебные помещения (кабинеты), по мере необходимости, обеспечиваются предметами мебели, не указанными в настоящем приложении, в порядке и за счет средств, выделяемых на эти цели. Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящее приложение, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей, периодичность получения

№ п/п	Наименование*	Единица измерения (по ОКЕИ)	Количество	Цена (не более), рублей	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	1 на каждую должность	60,00	1 раз в 3 года
2.	Бланки грамот, благодарственных писем	шт.	не более 200 на все должности	50,00	1 раз в год
3.	Бланки	шт.	не более 1000 на все должности	10,00	1 раз в год
4.	Блок для записей куб	шт.	2 на каждую должность	60,00	1 раз в год
5.	Бумага А4	упаковка	не более 800 на все должности	350,00	1 раз в год
6.	Бумага с клеевым краем 51 мм х51 мм (стикеры)	шт.	1 на каждую должность	90,00	1 раз в год
7.	Бумага для факсимильных аппаратов	рулон	не более 50 на все должности	200,00	1 раз в год
8.	Дырокол	шт.	1 на каждую должность	300,00	1 раз в 5 лет
9.	Ежедневник	шт.	1 на каждую должность	250,00	1 раз в год
10.	Журналы регистрации	шт.	2 каждую должность	300,000	1 раз в год
11.	Зажим для бумаг 25 мм	шт.	3 на каждую должность	15,00	1 раз в год
12.	Зажим для бумаг 51 мм	шт.	3 на каждую должность	20,00	1 раз в год
13.	Закладки клейкие пластиковые 5 цветов	упаковка	4 на каждую должность	50,00	1 раз в год
14.	Календарь домик	шт.	1 на каждую должность	40,00	1 раз в год
15.	Календарь перекидной настольный	шт.	1 на каждую должность	100,00	1 раз в год
16.	Календарь производственный настенный	шт.	1 на кабинет	200,00	1 раз в год
17.	Канцелярский набор	шт.	1 на высшую и главную должность	1 500,00	1 раз в 5 лет
18.	Карандаш чернографитовый заточенный	шт.	6 на каждую должность	25,00	1 раз в год
19.	Клей ПВА	шт.	1 на каждую должность	50,00	1 раз в год
20.	Клей-карандаш	шт.	1 на каждую должность	90,00	1 раз в год
21.	Книга похозяйственная	шт.	не более 15 на все должности	600,00	1 раз в 5 лет
22.	Книга учета	шт.	1 на каждую должность	200,00	1 раз в год
23.	Кнопки металлические	упаковка	1 на каждую должность	50,00	1 раз в год
24.	Конверты с литерой Д	шт.	не более 250 на все должности	45,00	1 раз в год
25.	Корректирующая жидкость	шт.	1 на каждую должность	100,00	1 раз в год
26.	Краска штемпельная	шт.	не более 6 на все должности	60,00	1 раз в год
27.	Ластик	шт.	2 на каждую должность	25,00	1 раз в год
28.	Линейка 40 см	шт.	1 на каждую должность	40,00	1 раз в 3 года
29.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	1 на каждую должность	150,00	1 раз в 3 года
30.	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	упаковка	4 на каждую должность	150,00	1 раз в год
31.	Марки почтовые	шт.	не более 2000 на все должности	25,00	1 раз в год
32.	Нить прошивная	бобина	не более 2 на все должности	400,00	1 раз в год
33.	Нож канцелярский	шт.	1 на каждую должность	100,00	1 раз в 3 года

34.	Ножницы канцелярские	шт.	1 на каждую должность	150,00	1 раз в 3 года
35.	Открытки	шт.	не более 800 на все должности	50,00	1 раз в год
36.	Папка адресная бумвинил, жесткая	шт.	не более 200 на все должности	300,00	1 раз в год
37.	Папка архивный короб	шт.	не более 50 на все должности	130,00	1 раз в год
38.	Папка на завязках, картон	шт.	не более 200 на все должности	50,00	1 раз в год
39.	Папка скоросшиватель «Дело» картонный	шт.	не более 500 на все должности	35,00	1 раз в год
40.	Папка пластиковая с файлами А4	шт.	1 на каждую должность	120,00	1 раз в год
41.	Папка пластиковая на резинке	шт.	1 на каждую должность	120,00	1 раз в год
42.	Папка скоросшиватель пластиковая, цветная	шт.	2 на каждую должность	120,00	1 раз в год
43.	Папка уголок пластиковая	шт.	6 на каждую должность	70,00	1 раз в год
44.	Папка пластиковая с зажимом	шт.	1 на каждую должность	120,00	1 раз в год
45.	Папка конверт пластиковая на кнопке	шт.	5 на каждую должность	120,00	1 раз в год
46.	Папка регистратор с арочным механизмом	шт.	не более 50 на все должности	220,00	1 раз в год
47.	Папка 4 кольца	шт.	не более 50 на все должности	220,00	1 раз в год
48.	Подставка для канцелярских принадлежностей	шт.	1 на каждую должность	100,00	1 раз в 3 года
49.	Плакаты	шт.	10 на все должности	300,00	1 раз в год
50.	Ручка гелевая	шт.	4 на каждую должность	60,00	1 раз в год
51.	Ручка шариковая	шт.	10 на каждую должность	30,00	1 раз в год
52.	Салфетки влажные чистящие для оргтехники	шт.	1 на каждую должность	250,00	1 раз в год
53.	Скрепки канцелярские	упаковка	1 на каждую должность	25,00	1 раз в квартал
54.	Скобы для степлера №10	упаковка	1 на каждую должность	30,00	1 раз в квартал
55.	Скобы для степлера №24	упаковка	1 на каждую должность	50,00	1 раз в квартал
56.	Скотч широкий 75 мм	шт.	1 на каждую должность	100,00	1 раз в год
57.	Скотч узкий 12 мм	шт.	1 на каждую должность	50,00	1 раз в год
58.	Стеки 20	шт.	не более 50 на все должности	100,00	1 раз в год
59.	Степлер №10	шт.	1 на каждую должность	200,00	1 раз в 3 года
60.	Степлер №24	шт.	1 на каждую должность	210,00	1 раз в 3 года
61.	Стержни для ручек	шт.	3 на каждую должность	10,00	1 раз в квартал
62.	Тетрадь общая А5, 48 листов	шт.	2 на каждую должность	40,00	1 раз в год
63.	Тетрадь общая А4, 96 листов	шт.	2 на каждую должность	100,00	1 раз в год
64.	Точилка для карандашей	шт.	1 на каждую должность	40,00	1 раз в 2 года
65.	Файл-вкладыш (100 шт)	упаковка	1 на каждую должность	200,00	1 раз в год
66.	Фоторамки А4	шт.	не более 200 на все должности	150,00	1 раз в год
67.	Шпагат полипропиленовый	бобина	не более 2 на все должности	100,0	1 раз в год
68.	Шило канцелярское с ушком	шт.	не более 2 на все должности	120,00	1 раз в год
69.	Штампы самонаборные	шт.	не более 5 на все должности	500,00	1 раз в 2 года

7. Нормативы количества и цены бытовой техники и оборудования, срок полезного использования

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения (по ОКЕИ)	Количество (не более)				Срок полезного использования (не менее), лет	Цена за единицу товара (не более), руб.
			Высшие должности муниципальной службы	Главные должности муниципальной службы	Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы	Для общих нужд администрации		
1	Кондиционер (сплит-система)	шт.	1	1	1*	-	7	40 000,00
2	Телефонный аппарат	шт.	1	1	1	-	5	4 000,00
3	Калькулятор	шт.	1	1	1	-	5	800,00
4	Источник бесперебойного питания	шт.	1	1	1	-	3	5 000,00
5	Сетевой удлинитель	шт.	1	1	1	-	3	1 500,00
6	Светильник настольный	шт.	1	1	1	-	5	2 000,00
7	Переплетная машина	шт.	-	-	-	1	7	18 500,00
8	Кабель	шт.	-	1	2	2	3	350,00

* На служебное помещение (кабинет);

** Служебные помещения (кабинеты), по мере необходимости, обеспечиваются предметами бытовой техники и оборудованием, не указанными в настоящем приложении, в порядке и за счет средств, выделяемых на эти цели в пределах лимитов бюджетных обязательств. Сроки службы предметов бытовой техники и оборудования, не вошедших в настоящее приложение, но находящиеся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам техники и оборудования в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Вид издания	Наименование издания *	Количество годовых подписок
1	Газеты	Саратовская областная газета	2
2		Балашовская правда	2

* Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач, при этом оплата периодических печатных изданий и справочной литературы осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств

9. Закупка хозяйственных товаров и принадлежностей, материальных запасов для нужд гражданской обороны и иных товаров, работ, услуг **не осуществляется.**

10. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей, периодичность получения

№ пп	Наименование	Единица измерения (по ОКЕИ)	Количество	Цена (не более), рублей	Периодичность получения
1	Чистящее средство (порошок)	шт.	не более 3 на все должности	200,00	1 раз в год
2	Тряпка для пола	шт.	не более 10 на все должности	100,00	1 раз в год
3	Пакеты для мусора	шт.	не более 25 на все должности	100,00	1 раз в год
4	Перчатки резиновые	шт.	не более 10 на все должности	80,00	1 раз в год
5	Отбеливатель БЕЛИЗНА	шт.	не более 6 на все должности	70,00	1 раз в год
6	Освежитель воздуха	шт.	не более 6 на все должности	250,00	1 раз в год
7	Мыло жидкое для рук	шт.	не более 6 на все должности	150,00	1 раз в год
8	Корзина офисная	шт.	не более 2 на все должности	200,00	1 раз в 2 года
9	Моющее средство для стекол	шт.	не более 2 на все должности	150,00	1 раз в год
10	Губка хозяйственная для посуды	шт.	не более 6 на все должности	100,0	1 раз в год
11	Чайник электрический	шт.	не более 1 на все должности	2500,00	1 раз в 3 года

Глава Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области

С.В.Завьялов

